

**Проект: «Методический кабинет –
многофункциональный центр ДОО».**

Паспорт проекта.

1. Проблема:

- Снижение уровня востребованности у педагогов МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 85» в методической и дидактической базе методического кабинета
- Отсутствие востребованности у родителей воспитанников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 85» в услугах методического кабинета.

2. Причины:

- не соответствие оснащения кабинета современным требованиям
- давно не обновлявшийся дидактический материал
- нет чёткого зонирования материала в кабинете
- не создана эффективная поисковая система методического и дидактического материала в кабинете
- низкий уровень пропаганды среди родителей воспитанников возможного использования методических материалов

3. Цель: Повышение уровня востребованности у педагогов МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 85» методической и дидактической базы методического кабинета для успешной реализации ОП ДО.

- Повышение уровня востребованности у родителей воспитанников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 85» в услугах методического кабинета: нормативно-правовой базы, консультационного материала.

4. Задачи:

- обеспечение в полном объёме выполнения требований к организации методического кабинета: информативности, доступности, эстетичности, содержательности, технологичности
- определение и проектирование информационных зон методического кабинета:
 - оказание дифференцированной помощи педагогам при повышении уровня их профессиональной компетентности, необходимого для реализации ООП ДО
 - оказание дифференцированной помощи родителям воспитанников при повышении уровня их педагогической грамотности в вопросах воспитания детей дошкольного возраста
 - создание оптимальных условий для свободного ориентирования педагога в содержании материалов методического кабинета и самостоятельного подбора материалов при подготовке различных видов деятельности с детьми.
 - регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации
 - разработать удобную форму хранения и поисковую систему методических и дидактических материалов по образовательным областям ООП ДО

Участники проекта: педагогический коллектив и родительская общественность педагоги: Зорина Н.А., Телеева Н.И., Бойкова Ю.С., Мамаева А.Р., Парфёнова Н.И., Порубова И.И., Ливицкая Г.А., Зверева Л.В., Луценко Ю.В. родители: Шеховцов С.С., Шихов К.А., Бойко Ю.А.

Ответственные за реализацию проекта: Ермилова Е.Г. - заведующий -Шурубова А.К., Ругинис Т.В. – заместители заведующего по воспитательной и методической работе.

Длительность проекта: 2013-2014 учебный год.

1. Мероприятия.

Мероприятие	Участники	Ответственные
1.Формирование информационного банка данных о методической и детской литературе - комплектование библиотеки	ТМГ «Проектировщики» «Планировщики»	Заместитель заведующего
2.Формирование информационного банка данных о презентациях, фильмах, роликах, праздниках – комплектование видеотеки, аудиотеки	ТМГ «Репортёры»	Заместитель заведующего
3. Формирование информационного банка данных о нормативных внешних и внутренних документах	ТМГ «Служба мониторинга оценки качества»	Заместитель заведующего
4. Формирование информационного банка данных о передовом опыте педагогов ДОУ	ТМГ «Проектировщики»	Заместитель заведующего
5.Оформление информационной зоны (стенд с оперативной информацией о деятельности ДОУ, периодические и постоянные выставки, нормативные документы)	Все педагоги	Заместитель заведующего

2. Этапы реализации проекта

Оформление методического кабинета.

Методический кабинет - это копилка лучших традиций дошкольного учреждения, поэтому задача зам. зав. по ВМР - сделать накопленный опыт живым, доступным, научить педагогов творчески переносить его в работу с детьми, так организовать работу этого методического центра, чтобы воспитатели чувствовали себя в нем, как в своем рабочем кабинете. Кабинет должен

«провоцировать» педагогов на творчество, побуждать к совершенствованию профессионального мастерства.

Исходя из многофункционального назначения методического кабинета, его следует рассматривать прежде всего как творческую педагогическую мастерскую, где воспитатель может получить практическую помощь в организации работы с детьми.

Методический кабинет ДОО становится для многих педагогов той базой, где формируется их опыт, растет мастерство, решаются не только производственные, но и личные проблемы. От содержания и качества методической работы зависит конечный результат деятельности всего педагогического коллектива.

Содержание и оформление его должны соответствовать потребностям педагогов данного дошкольного учреждения. Здесь должны быть сосредоточены информация об учреждении и авторских разработках, годовой план, материалы педсоветов. Методкабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы. Все оформление должно быть выполнено в едином стиле, располагать к беседе и творческой работе. Подбирать для кабинета материал, соответствующий самым современным методическим требованиям.

Тщательно продумывать его систематизацию, например, по ОО ООП ДО: № 1 - ОО «Познание» - под этим номером по данной области должен быть оформлен весь материал: нормативные документы, литература, дидактические и наглядные материалы, планирование, конспекты, сценарии и т.д. К каждой рубрике должны быть составлены рекомендации по его использованию в разных возрастных группах.

Весь наглядный материал, так же, как и книжный фонд, должен строго учитываться и регистрироваться в специальных журналах: «Поступление методических пособий и литературы», «Получение материалов методкабинета». Можно завести индивидуальные книжечки для каждого педагога и дневник учета выдачи и возвращения пособий для кратковременного пользования (для занятий).

Отдельно можно создать картотеку демонстрационных картин, к оформлению которых предъявляются те же требования: на каждую картину (можно на обороте) составляется краткая аннотация, даются рекомендации по ее использованию в разных возрастных группах с различными образовательными целями, в разной цветовой окантовке.

Оформление консультаций и рекомендаций должно быть привлекательным, сопровождаться пояснительными рисунками и схемами, которые могут использоваться и при индивидуальных консультациях.

На весь наглядный материал также должна быть составлена картотека с указанием, где он находится (номер шкафа, полки), для какого возраста предназначен, в рамках интеграции каких областей может быть использован.

<p>Этапы проекта.</p>	<p>Содержание деятельности. Исполнители</p>
<p>1 этап. Подготовитель- ный.</p>	<p>Шаг 1. Планирование подготовки и проведения мероприятий.</p> <p>Шаг 2. Изучение материально-технического состояния методического кабинета (составление аналитической справки).</p> <p>Шаг 3. Анализ характера обращений педагогов к заместителю заведующего по ВМР по поводу тех или иных материалов; какие пособия используются чаще, а какие не используются совсем; кто из воспитателей постоянно пользуется литературой, пособиями, а кто редко и т.д.</p> <p>Шаг 4. Анкетирование педагогов по вопросам организации материала методического кабинета. Вопросы анкеты:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Как часто вы пользуетесь материалами методкабинета? -Достаточно ли хорошо, на ваш взгляд, он оснащен наглядными и дидактическими материалами? -Удобно ли расставлена мебель в кабинете, расположены материалы, литература? -По каким разделам вы пользуетесь материалом больше всего? -По каким разделам требуется дополнительный материал? -Что бы вы изменили в размещении материала? -Удобен ли для вас график работы методкабинета? -Каким я вижу кабинет, где хотелось бы работать? (расположение мебели, зон, техники, материалов и т.д.) - Что в наибольшей мере может повлиять на успех дела? <p>Шаг 5. Совместное обсуждение по результатам анкетирования и выбор общего мнения по такой организации методического кабинета, которая будет удобна для всего педагогического коллектива (а возможно, и родителей).</p>
<p>2 этап. Постановка це- ли.</p>	<p>Шаг 1. Постановка цели и определение рабочих задач (необходимо ясно представлять себе то, чего желаешь достичь сразу или по этапам и т.п.).</p> <p>Шаг 2. Постановка задач перед ТМГ, отдельными исполнителями и создание общего настроения на работу, инструктаж исполнителей</p> <p>Шаг 3. Разработка и отбор содержания, форм и методов предстоящей деятельности (тут же оценивается объем работы, приемы, способы, средства, которыми будут пользоваться, и т.д.)</p> <p>Шаг 4. Разработка пошагового алгоритма деятельности на 3 этапе.</p>
<p>3 этап.</p>	<p>Шаг 1. Ревизия и экспертиза всего имеющегося оборудо-</p>

<p>Реализация проекта.</p>	<p>дования и материалов на соответствие ФГТ.</p> <p>Шаг 2. <u>Создание банка данных с учётом специфики работы ДОУ (группы общеразвивающей и компенсирующей направленности) по образовательным областям на электронном и бумажном носителе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - для библиотеки на программно -методическую справочную и учебную литературу, методические пособия, статьи в журналах -для видеотеки на обучающие фильмы, мультфильмы, программы; презентации, слайды по темам, видеоролики, видеозаписи детских праздников, досугов; непосредственно образовательную деятельность, конференции, родительские собрания и т.д. -для аудиотеки на сборники детских песен, музыку для утренней зарядки, репертуар для слушания, сборники сказок, сборники звуков природы... <p>Шаг 3. Создание оптимально удобной поисковой системы в соответствии с устройством помещения: в электронном виде, на бумажном носителе.</p> <p>Шаг 4. Разработка дизайна кабинета в соответствии с его расположением и площадью.</p> <p>Реконструкция кабинета.</p> <p>Шаг 5. Оформление и наполнение зон кабинета.</p> <p>Шаг 6. Систематизация материалов по образовательным областям:</p> <p>№ 1 - ОО «Познание» - под этим номером по данной области оформляется весь материал: нормативка, литература, дидактические и наглядные материалы, планирование, конспекты, сценарии и т.д.</p> <p>Шаг 7. Составление рекомендаций по использованию материалов в разных возрастных группах.</p> <p>Шаг 8. Разработка системы учёта и регистрации литературы и пособий: специальные журналы, индивидуальные книжечки для каждого педагога, дневник учета выдачи и возвращения пособий для кратковременного пользования (для н.о.д.).</p> <p>Шаг 9. Составление картотеки на весь наглядный материал с указанием его местонахождения, для какого возраста он предназначен, с какой целью и в каких видах деятельности может быть использован.</p>
<p>4 этап. Подведение итогов. (продукт проекта)</p>	<p>Проведение семинара-практикума для педагогов по ознакомлению с устройством методического кабинета, банком данных и поисковой системой.</p>

3. Смета проекта.

№	Статья расходов	Расшифровка затрат	Сумма	Источники финансирования
1.	Материально-техническое обеспечение методического кабинета	<u>Оргтехника:</u> -Ноутбук-1 -DVD-плеер-1 -Цветной принтер-1 <u>Мебель:</u> -стол для компьютера -1 -шкаф для хранения пособий- 4 -контейнер для хранения дисков <u>Методический материал:</u> -современные издания комплектов методического обеспечения образовательных областей реализуемой ООП ДО -современные издания методической литературы <u>Дидактический материал</u> (картины, наборы картинок, раздаточный материал) <u>Дополнительные расходы на пользование сетью Интернет</u>	18 000 2 000 5 000 3 000 8 000 2 000 10 000 6 000 10 000 6 000	Депутатская программа исполнения наказов избирателей ДИФ ДИФ внебюджет из родительской оплаты
	Итого:		70 000	

Список литературы:

1. Пахомова Н. Проектный метод в деятельности дошкольного учреждения. – М:Учитель, 2003.
2. Полат Е.С. Метод проектов: история и теория вопроса // Школьные технологии. 2006. № 6.
3. Тимофеева Л.Л. Проектный метод в детском саду. С -П Детство-Пресс,2011
4. Цветкова И.В. Экология для начальной школы. Ярославль «Академия развития», 1997.
5. Штанько И.В. Проектная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста. //Управление дошкольным образовательным учреждением. 2004, № 6
6. Щуркова Н.Е. Практикум по педагогической технологии.- М.: Педагогическое общество России, 1998.
- 7.Хуторской А.В. Педагогическая инноватика.- М: Учитель, 2010.